

RECLAMOS PEQUEÑOS (SMALL CLAIMS) – INSTRUCCIONES PARA DEMANDANTES

Si estas instrucciones no contesta sus preguntas, puede llamar a la Barra De Abogados Estado de Oregon al 503-684-3763, o por el internet al www.osbar.org. El sitio de internet www.courts.oregon.gov tiene varios recursos útiles incluyendo enlaces a los Estatutos Revisados de Oregon (ORS) y Regulaciones Administrativas de Oregon (OAR). Se puede también llamar a la oficina local de Servicios Legales al 503-224-4086. El secretario de la corte puede contestar preguntas alrededor de procedimientos para archivar, pero no puede dar consejo legal.

Se archiva Reclamos Pequeños para resolver disputas sin un abogado. Personaje de corte no puede dar consejo legal. Puede hablar con un abogado a cualquier momento por ayuda con su reclamo, pero no se permita representación de abogados en audiencias de reclamos pequeños sin permiso del juez.

- » La cantidad reclamado (incluyendo el valor de propiedad) necesita ser \$10,000 o menos.
 - Si reclama dinero y propiedad por un valor *más* de \$10,000, no puede archivar un Reclamo Pequeño. Vea a www.courts.oregon.gov, o vea a un abogado para un consejo.
 - Reclamos por *más* de \$750 y hasta \$10,000 pueden ser archivados en Reclamos Pequeños o en una corte civil regular. Un abogado puede representar casos en corte civil regular.
 - Es *requerido* de archivar reclamos de \$750 o menos en la Corte de Reclamos Pequeños. Una excepción permita archivar estos reclamos en el regular corte civil *si* la ley bajo cual está demandando específicamente permita pedir por honorarios de abogado. Hable con un abogado por más información si cree que tiene derecho a recuperar honorarios de abogado y quiere archivar un reclamo por \$750 o menos en el regular corte civil.

- » Si está archivando el reclamo, tu eres el **demandante**; el partido quien estas demandando es el **demandado**. Esto no cambia durante el caso. Ignora donde dice "ID de Preso".

- » Usted **necesita** hacer un de buena fe esfuerzo para recaudar su reclamo del demandado antes que archiva su reclamo. Su formulario de reclamo necesita incluir una declaración de afirmación formal que intento de resolver el asunto antes que archivo un reclamo.

- » Para empezar el caso, hay que rellenar el formulario Reclamo Pequeño y Aviso del Reclamo Pequeño ubicada en nuestro sitio de internet <http://courts.oregon.gov/Multnomah> y pague el costo para registrarlo.
 - Si está pidiendo por dinero de daños, necesita detallar y comprobar su actual pérdida. Adivinar o estimar no es suficiente. Un escrito estimado profesional a veces es apropiado, tal como reclamos por costos de reparaciones a una casa o un vehículo.
 - No debe pedir por una suma global cuando estás haciendo una estimación de costos. Por ejemplo, no reclames "daño a mi casa: \$4000." En vez de eso, liste los costos individualmente – "Repara Drywall \$800; Reemplazar plomería \$1,000; Reparar techo \$2,000; Repintar \$200."
 - Ponga los nombres de los partidos en la forma de **Respuesta del Demandado**. Ponga la información del Demandante y Demandado arriba de página 1.
 - Necesita** incluir la cantidad de costo de corte del demandado en la página de **Aviso**. Vea <http://courts.oregon.gov/Multnomah> para obtener el actual costo de corte que el demandado tiene que pagar para archivar su respuesta.
 - Su reclamo necesita incluir **su** costo de corte para archivar tu reclamo. Vea a <http://courts.oregon.gov/Multnomah> para obtener el actual costo de corte del demandante para archivar el reclamo. (*Vea abajo para información de como pedir a deferir o renuncia de sus costos de corte*).
 - Lleve las formas del Reclamo y Aviso y Respuesta a la corte con **su** pago del costo para archivar el Reclamo.

□ El secretario te da su copia del Reclamo y Aviso junto con una forma que se llama Respuesta para incluir cuando entregues la demanda al demandado (*vea abajo para información sobre como entregar la demanda al demandado*)

» **ESCRIBA CLARAMENTE!** Escriba nombres completos - *primer, segundo, apellido*.

» **SIEMPRE** mantenga a la corte al corriente si su teléfono o dirección cambia . Hágalo por escrito

¿DÓNDE PUEDE ARCHIVAR?

Puede archivarlo en el Condado de Multnomah si:

» A lo menos uno de los demandados vive o lo puede encontrar en el Condado de Multnomah cuando usted archiva su reclamo **O**

» El reclamo, o el daño ocurrió en el Condado de Multnomah **O**

» Donde el demandado debería de haber hecho un acto conforme a algún contrato en el Condado de Multnomah (si su reclamo es basada en un contrato).

Necesita archivar su reclamo en la ventanilla de Reclamos Pequeños (Small Claims), Cuarto No. 210, Multnomah County Courthouse, 1021 SW 4th Avenue, Portland, Oregón.

Si el demandante o el demandado viven en, o el reclamo surgió, en el lado Este de Avenida 122 y extendiendo a los bordos Norte y Sur del Condado de Multnomah, necesita archivar el reclamo en la Corte Este del Condado, en 18480 SE Stark Street.

Cuando archiva su reclamo, el secretario te da su número de caso. Ponga este número a la parte de arriba de la primera página de cada documento (donde la forma dice "Case Number") y a todos documentos que incluyes como adjuntos.

¿A QUIEN DEBE USTED NOMBRAR COMO EL DEMANDADO?

Cuando archiva su reclamo, los nombres de todos demandados **necesita** ser nombre completo y nombre correcto. Use el nombre que el demandado usó cuando el asunto que reclamas surgió. Por ejemplo, si su contrato es con "Easy Pay Way", pero ahora el negocio está cerrado y estas demandando a los dueños, nombra a AMBOS Easy Pay Way y a los dueños John Smith y Angela Smith.

Los demandados pueden ser:

» Una persona individual (asegure deletrear nombres correctos y utiliza nombres completos, nombres formales – utiliza "John Smith y Angela Smith" en vez de "Sr. & Sra. Smith")

» Un individual "Haciendo Negocio Como" un nombre diferente (necesita usar ambos el nombre individual y escribe "dba [el otro nombre]," vea la próxima sección)

» Una entidad legal tal como una corporación o un LLC (necesita también tener el nombre del Agente de Registro, vea la próxima sección). Llame a la División de Corporaciones de Oregón al 503-986-2200 o vea a www.filinginoregon.com para obtener esta información. Asegure que tiene el nombre completo, nombre propio y cualesquiera iniciales de la entidad (como "Inc." o "LLC").

Es tu obligación de obtener esta información. La corte no puede hacerlo por usted.

Archivando un Reclamo Pequeño PARA un Negocio o CONTRA un Negocio

Si está archivando un reclamo contra un negocio, consulta con la División de Corporaciones de Oregón por teléfono al 503-986-2200 o por el internet al www.filinginoregon.com para obtener información tocante la entidad legal o el Supuesto Nombre del Negocio.

» SI EL DEMANDADO ES UNA ENTIDAD LEGAL TAL COMO UNA CORPORACION, LLC, O PC

Usa el nombre completo y dirección de la entidad, e incluye el nombre y dirección del Agente de Registro de la entidad. El Agente de Registro es la persona a quien actualmente entregarías una copia de su reclamo. Todas entidades necesitan tener un agente de registro para este propósito. Necesita entregar su reclamo al apropiado Agente de Registro o su servicio no estaría completado.

EASY PAY WAY, INC.
654 6th Ave.
Hillsboro, OR 97123

Entrega el reclamo al Agente de Registro: John Brown
711 Bank Building
Portland, OR 97225

» SI EL DEMANDADO USA UN ASUMIDO NOMBRE DE NEGOCIO (dba) – TAL COMO UNA ASOCIACIÓN

Nombra a todos socios que conoces como “dba (haciendo negocio como) [el nombre del negocio]” como los demandados. Necesita entregar a cada socio (conocido como “persona de interés” u “dueño”) con una copia del reclamo y una forma que se llama **Respuesta**.

John Way & Carol Smith
dba WAY’S EASY PAY
654 6th Ave.
Hillsboro, OR 97123

Asegure muestra claramente donde va servir
o entregar el reclamo a cada de los socios

» SI EL DEMANDADO ES UNA ENTIDAD LEGAL QUE OPERA BAJO UN ASUMIDO NOMBRE DE NEGOCIO

Usa el nombre completo de la entidad o negocio, luego escriba el asumido nombre del negocio y la dirección de la entidad o negocio. Luego escriba el nombre y dirección del Agente de Registro.

EASY PAY WAY, INC.
dba Way’s Easy Pay
654 6th Ave.
Hillsboro, OR 97123

Entrega el reclamo al Agente de Registro: John Brown
711 Bank Building
Portland, OR 97225

» SI EL DEMANDADO ES UNA ORGANIZACIÓN PÚBLICO

“Organización Público” se defina en los Estatutos Revisados del Estado de Oregon en 30.260 y significa más de solamente agencias de gobierno. Usa el nombre completo del demandado. NO utilices acrónimos o abreviaturas. Asegura de usar el nombre *actual* del demandado.

» SI EL DEMANDANTE ES UN NEGOCIO

Siga las mismas reglas tocante nombres si estas archivando un reclamo *para* un negocio. Si eres un negocio, nombre el demandante con el nombre legal de la entidad/negocio. Si eres una asociación o el dueño, nombre al dueño o dueños “dba [el asumido nombre de negocio]” como el demandante.

COSTO PARA ARCHIVAR

Puede pagar el cobro para archivar en efectivo, tarjeta de débito o crédito, o con cheque o un giro hecho pagable a State of Oregon. Vea a <http://courts.oregon.gov/Multnomah> por información del costo para archivar un reclamo.

Si no puede pagar el cobro, puede rellenar una Aplicación Para Deferir o Renuncia y una Declaración. Si la renuncia es aprobada para el costo, no tiene que pagar. Si el costo está deferido usted tiene que pagar conforme a las instrucciones de la corte. Para instrucciones y formas vea a: <http://courts.oregon.gov/Multnomah> y haga un clic donde dice “Material and Resources” (Material e Recursos).

COMO “ENTREGAR” o “SERVIR” EL RECLAMO AL OTRO PARTIDO

El demandante necesita oficialmente avisar a demandados que un caso ha estado archivado. Esto se llama un servicio.

Hay cuatro maneras para servir a un demandado *después* que archiva su reclamo:

1. Servicio Personal:

- a. Por un Notificador: Llévese una copia del reclamo a la oficina del Sheriff en el condado donde el demandado está ubicado y pida a un oficial de esa oficina servir al demandado.

Proceso Civil por medio de Metro Area Sheriff's Offices:

Proceso Civil del Condado de Multnomah www.mcso.us/public o 503.988.3291

Proceso Civil del Condado de Washington www.co.washington.or.us/sheriff o 503.846.2537

Proceso Civil del Condado de Clackamas www.clackamas.us/sheriff o 503.655.8351

Las oficinas del Sheriff cobran por el servicio. Usted también puede escoger a contratar a un privado notificador.

- b. Por medio de alguien que no es Parte del caso: Pida a una persona competente* de 18 años o mayor quien es residente de Oregón **y que no es parte del caso** (del demandante o del demandado), **ni tampoco el abogado de uno de los partidos del caso**, a servir al demandado. Si tiene preocupaciones de peligro de seguridad, pida al sheriff que sirva al demandado. El notificador no puede ser un empleado o director / oficial de ninguno de los demandados. Si el demandado no está en Oregón, el notificador puede ser un residente del estado donde está el demandado.

*competente significa una persona que puede entender, recordar, y contar eventos a otros.

La persona que sirva al demandado necesita archivar un **original comprobante de servicio** con la corte, incluyendo la fecha del servicio y el nombre de la persona quien fue servido.

2. Sustitución de Servicio: El notificador puede dejar un aviso a la residencia del demandado (donde normalmente el demandado vive) con alguien de 14 años de edad o mayor que vive allí. Necesita también mandar por correo regular una copia del reclamo al demandado (con una declaración de la fecha, la hora, y el lugar que los papeles fueron servidos). Su notificador puede hacer esto por marcar el caja apropiado en la **Declaración de Servicio**. Si usted lo manda por correo, necesita archivar una **Declaración de Servicio por Correo** con la corte. La fecha del servicio será la fecha que usted lo mando por correo regular.
3. Servicio en Oficina: Si la persona de ser servido mantiene una oficina donde conduce un negocio, puede hacer el servicio en oficina al dejar una copia del Reclamo y el Aviso del Reclamo a tal oficina en las horas normales de negocio. Necesita también mandar al demandado por correo regular una copia del reclamo (con una declaración de la fecha, la hora, y el lugar donde sirvió los papeles). Su notificador puede hacer esto y marcar el caja apropiado de la **Declaración de Servicio**. Si usted lo manda por correo, necesita archivar una **Declaración de Servicio por Correo** con la corte. La fecha del servicio será el día que usted lo mando por correo regular.
4. Por Correo: Necesita hacer **DOS** cosas para servir por correo. Primeramente, manda el reclamo a la dirección de casa o dirección de negocio de cada demandado por medio de correo regular. Segundamente, manda una copia por correo certificado, con solicitado recibo de regreso, Reparto Limitado (entregado solo al destinatario). Necesita archivar prueba del servicio con la corte, incluyendo la tarjetita verde firmado por el destinatario, fecha de recepción y el número del reparto junto con una **Declaración de Servicio**. Rellene la sección de la **Declaración de Servicio por Correo**. Si no reciba la tarjetita verde de regreso o si fue firmado por alguien que no es el demandado, servicio por correo no fue efectuado y necesita intentar otro tipo de servicio. La fecha de servicio es:
 - a. Si el demandado es un individual, la fecha que el demandado firmo la tarjetita verde.
 - b. Si el demandado **no es** un individual, (por ejemplo, un negocio o agencia pública), entonces el prematuro de:

- i. (si mandado a una dirección en Oregón) 3 días después que lo mando por correo regular
o
- ii. (si mandado afuera de Oregón) 7 días después que lo mando por correo regular.

** Necesita archivar una prueba original de servicio con la corte para que su caso proceda. Si la corte no reciba la prueba de servicio dentro del tiempo programado por la corte donde usted archiva, su caso estaría desechado después de algún aviso a usted. Vea las Reglas Locales Suplementarios de la corte o llame a la corte para saber el tiempo limitado.

Aceptación de Servicio – Adicional a las formas de servicio mencionado arriba, puedes pedir a cada demandado que firmen una forma de **Aceptación de Servicio**. Demandados pueden aceptar el reclamo y otros papeles de usted y firmar la forma para evitar pidiendo a un sheriff o un notificador que haga el servicio. Firmando la **Aceptación de Servicio** no significa que el demandado(s) están de acuerdo con su reclamo, solo significa que él o ella recibieron los papeles. Si el demandado no quiere firmar la **Aceptación de Servicio**, necesitaría usar otro método.

Importante Anotación: Si estas demandando al Departamento de Corrección u otra agencia del estado, NECESITA servir AMBOS la agencia y el Procurador General. Necesita también mandar copias de cualquier cosa que archivas al Procurador General (vea abajo para información sobre servicio).

ANOTACIÓN: Sirviendo una Agencia Público – Si estas demandando al estado, use servicio personal para servir al Procurador General o su notificador puede dejar los papeles con un diputado, asistente, o secretario en la oficina del Procurador General. A cualquier otra agencia público, puede usar servicio personal o servicio de oficina sobre un oficial, director, agente, o abogado para el demandado. Si estas demandando a una agencia del estado, necesita también servir todos papeles al Procurador General del estado.

¿QUE PUEDE HACER EL DEMANDADO? ...

Pagar el Reclamo dentro de 14 días de haberlo recibido por un notificado. Esto incluye sus honorarios de corte y costos. El pago debe llegar directamente a ti. El demandado puede proveer prueba a la corte que ha pagado el reclamo y usted puede archivar un aviso con la corte para desechar su reclamo. Estas libre para arreglar con el demandado por cualquier cantidad a este punto. Si esta demandado que le devuelvan propiedad, el demandado puede devolverle la propiedad.

O

Disputar el Reclamo – Un demandado que no está de acuerdo con cualquier parte de su reclamo puede archivar una respuesta dentro de 14 días del servicio para negar el reclamo y pedir una audiencia o juicio por jurado. Demandados también pueden archivar reclamos contra usted que se llama “Contra-Reclamos.” Contra-reclamos necesita ser relacionado a la transacción o evento de tu reclamo. Juicios por jurados son solo si la cantidad del reclamo o el contra-reclamo es por más de \$750.

Si el demandado niega el reclamo, recibirás un aviso por correo de la fecha y hora para presentarse a una audiencia. Si no se puede presentar al tiempo programado, necesita dar una buena razón *por escrito* a la corte por lo menos **14** días antes de la fecha de la audiencia.

Si el demandado demanda un juicio por jurado, usted necesita archivar una queja formal dentro de 20 días después que la corte le manda aviso para hacerlo. Si no lo hace, el caso será desechado y tendrías que pagar honorario del demandado más honorario al partido victorioso. Debe estar consiente que usted va deber adicionales honorarios. Recomendado que vea a un abogado. La corte no provea formas o ejemplos para quejas formales.

SI EL DEMANDADO NO RESPONDA

Si el demandado no archiva una respuesta dentro de 14 días de la fecha del servicio, usted puede pedir a la corte que le concede una decisión judicial por fallo del demandado. Esto significa que usted gana porque el demandado no respondió. Para petitionar con la corte de conceder una decisión a tu favor, necesita archivar una Moción para Decisión de Fallo & Declaración del Estatus del Demandado (**Default Judgment & Defendant Status Declaration**) con la corte

dentro de ciertos días de la fecha del servicio o su caso podrá ser desechado después de un aviso por escrito de la corte. Tendrías que archivar su reclamo nuevamente y pagar el costo para archivar otra vez si esto pase. Vea las Reglas Locales Suplementarios, o llame a la corte para información sobre el tiempo limitado.

Para demandados de agencias públicas – necesita mandar un aviso al demandado de su intento de aplicar por un fallo antes de archivarlo. Para agencias públicas usted también necesita mandar una copia del aviso al Procurador General. La corte no puede conceder un fallo menos de 10 días de la fecha que usted sirve el aviso al demandado (y el Procurador General si necesario). Necesita formalmente servir este aviso conforme a Regla de Procedimiento Civil 9 de Oregón. Necesita también archivar prueba del servicio con la corte.

Complete la Moción para Decisión de Fallo & Declaración del Estatus del Demandado (***Motion for Default Judgment & Defendant Status Declaration***), y complete un Decisión General por Reclamo Pequeño (***Small Claim General Judgment***). Archiva ambos de ellos con el secretario de la corte. El honorario para el partido victorioso está listado en ORS 20.190.

Si solicita por un interés más de 9% anual posterior a la decisión judicial, necesita proveer una copia del contrato cuando peticiona por la Decisión por Fallo.

Necesita proveer una *Declaración de No-Militar Servicio* antes que la corte puede haga una orden para la Decisión por Fallo. Esto es parte del ***Moción por Decisión de Fallo***. Si el demandado está activo en servicio militar, no puede obtener una Decisión de Fallo a menos que el miembro de la militar ha renunciado protección bajo el Acto De Alivio Civil Militar. Esta ley federal empieza en 50 U.S.C. App 501. Su bibliotecario de ley local puede ayudarlo a encontrarlo, o vea a www.law.cornell.edu* (bajo *Legal Resources* escoja *U.S. Code*, luego escoja *Appendix to Title 50*). Esta ley tiene leyes estricto sobre lo significado de “activo en servicio militar”, y cubre al cónyuge y los hijos del miembro de la militar si están afectados por el servicio al demandado. Éstos protecciones no aplica a todos miembros de la militar todo el tiempo.

Si el demandado es activo en la militar, debes hablar con un abogado antes de tratar de obtener una decisión por fallo. Si no haces el fallo apropiadamente, el demandado puede re-abrir el caso después de regresar de servir en la militar. **Debe estar consiente** si a sabiendas haces una declaración falsa sobre el estatus del demandado, puede enfrentarse con penalidades federales y estatales.

Si sabes que el demandado no está en la militar, necesita declarar *hechos* explicando cómo lo sabes. Cosas que no soportan el hecho son: él tiene pelo largo, él tiene problemas con autoridad, ella hace drogas, ella es de edad mayor, o él no es ciudadano.

Si usted tiene el número de seguro social y la fecha de nacimiento del demandado, puede ir al sitio de web del Ministerio de Defensa en www.dmdc.osd.mil/oppj/scra/scraHom.do para determinar si el demandado es activo en la militar. Este sitio de web te puede dar una declaración del estatus gratis que también puede imprimir (se llama un “certificado de servicio” en el sitio de web). Incluye esta declaración a su moción, o imprimir la pantalla de la computadora (por apretar el botón “print screen” en su teclado). También, puede llamar a 571.372.1100 por verificación de militar. Ponga la fecha y nombre de la persona con quien usted hablo en su moción. Si no tiene el número de seguro social o fecha de nacimiento, sitios comerciales de web podrá proveer información.

Si no sabes si el demandado está en la militar y has investigado por el sitio de web, o si no tiene la información que necesita, marque “no puedo determinar si esta persona está en la militar” e incluye cualquieras hechos que si tienes. El juez decida a darle o no darle el fallo.

¡ES MUY RECOMENDADO QUE HABLES CON UN ABOGADO SI EL DEMANDADO ESTA EN LA MILITAR! Llame a la Barra de Abogados de Oregón al número 503.684.3763 por ayuda encontrando un abogado.

* * * * *

La corte le manda un aviso diciéndole si le dieron el fallo.

MEDIACIÓN

La corte del Condado de Multnomah tiene un programa de mediación para casos de reclamos pequeños. Si el demandado archiva una respuesta negando el reclamo o hace una contra reclamo contra usted, la corte programaría una mediación para *ambos* partidos. Recibirá adicional información cuando la mediación está programado. **Asegure que la corte tiene su dirección actual.**

Mediación tiene muchos beneficios:

- Mediación junta a todos los partidos para discutir la disputa con un entrenado, mediador neutro.
- Mediación ofrece una última oportunidad para mantener control sobre el resultado de la disputa antes de entregárselo a un juez. Recuerda, no importa que usted cree que estas en lo cierto, es posible que no ganes el caso.
- Un acuerdo mediante una mediación es ejecutable, pero no aparece en un reporte de crédito a menos que no cumple con el acuerdo y una decisión de fallo está registrado con la corte.

Si no puede resolver la disputa por medio de mediación, se programará un juicio en una **fecha más adelante.**

PREPARANDO PARA UN JUICIO

Si no tuene éxito con mediación, su caso estaría programado para un juicio. Recibirás un aviso del juicio por correo. Si no reciba aviso dentro de cinco (5) días oficiales después de su mediación, favor llame a la corte al 503.988.3022, escoge opción #1. Su aviso incluye una hoja de información. Asegure leer esta hoja de información **algunos días antes de su juicio**, porque es posible que tendrás que hacer algo en antelación de presentarse en el juicio.

Juicios de reclamos pequeños son informal para que cada partido puede presentar su caso. Abogados no pueden presentarse sin permiso especial de la corte. El demandante presenta primero, y el demandado segundamente, presentan sus testimonios bajo juramento, evidencia, y testigos al juez. El juez solo está interesado en hechos. Su testimonio debe ser brevemente y tocante el tema. Puede usar notas escritas, pero no esperes que el juez lee un escrito declaración.

Usted, como el demandante, necesita probar su caso. El demandado necesita probar cualquier contra reclamo (contra reclamos son reclamos que el *demandado* tiene contra *usted*. NO son defensas de *sus* reclamos contra el *demandado*). Llegue preparado con evidencia de los hechos tal como recibos, un contrato por escrito, reportes de policía, testigos, etc.

Traiga lo siguiente para soportar su reclamo:

Records, documentos, facturas, originales contratos, fotos, estimados por reparaciones que estén por escrito, etc. Haga copias de cualquier material que usted desea someter a la corte y traiga las copias Y los originales a la corte. Necesita traer copias para el demandado para que los puede revisar.

El día de su juicio, asegure de permitir suficiente tiempo para pasar por la línea de seguridad y encontrar el cuarto del juicio. Esté preparado a presentar su caso a la hora listado en su aviso del juicio.

REGLAS DE CORTE:

- *Requerido que se viste apropiadamente. Vea UTCR 3.010 y las locales reglas de corte. El juez puede pedirle salir del curato si no se viste apropiadamente.
- *Se requiere remover la gorra o sombrero al entra el cuarto de la corte.
- *Comida o bebidas no es permitido en el cuarto de la corte.
- *No se permita armas por ninguna parte adentro del edificio de la corte.
- *Aparatos electrónicos que pueda disturbar procedimientos de corte tal como celulares, bippers necesitan estar apagados no solo en silencio, porque la señal interfiere con grabaciones.
- *Grabaciones de audio o video no es permitido sin permiso de antelación.

DECISION JUDICIAL

Cuando su juicio termina, el juez hará una decisión. Usted podrá:

- » Perder el caso. No puede coleccionar dinero del demandado si usted pierda.
- » Ganar la entero cantidad de su reclamo.
- » Ganar parte de su reclamo, pero no todo su reclamo.
- » Ganar lo todo o parte de la cantidad, y perder el contra reclamo del demandado.
 - Generalmente, si ambos usted y el demandado pidieron dinero, la cantidad que usted perdió (contra reclamos) es restado de la cantidad que usted gana.
 - Si la cantidad del contra reclamo es por más de lo que debes, entonces podría ganar su reclamo, pero todavía tiene que pagar dinero al demandado. Por ejemplo, si usted reclama \$100 y el contra reclamo es por \$150 y el juez decida que ambos ustedes ganan, entonces tendrías que pagar \$50 al demandado (\$150 del contra reclamo – \$100 del reclamo = \$50).

El juez hará una decisión y registra una decisión judicial. Recibes una copia de esta decisión judicial. La decisión judicial dirá la cantidad y quien es el acreedor de la decisión judicial.

El “acreedor de la decisión judicial” es la persona que reciba pago, y el “deudor de la decisión judicial” es la persona que tiene que pagar.

ANOTACION: NO HAY APELACIÓN para una decisión judicial de Reclamos Pequeños. La decisión del juez es final.

COMO RECAUDAR DESPUÉS DE LA DECISIÓN JUDICIAL

Si ganas el caso, tu eres el acreedor de la decisión. Si pierdes el caso, tu eres el deudor de la decisión. Si tú eres el acreedor de la decisión, tu eres responsable por todos esfuerzos para recaudar el dinero de la decisión. Si el deudor no puede pagar completamente, usted y el deudor pueden tratar de arreglar un plan de pagos. Si el deudor no puede pagar, o no quiere pagar, usted puede:

- Pedir la corte por una orden de embargo para entregar al empleador o banco del deudor. Hay un cobro para que la corte le dé la orden de embargo. Si entrega la orden de embargo a un banco, el banco cobra para buscar una cuenta. Se puede comprar la forma de Orden de Embargo en una papelería para formas legales.
- Archiva una moción y orden para el deudor de la decisión para que el deudor se presenta en corte y para contestar tus preguntas al deudor sobre bienes personales o activos de él/ella, pero solo después una orden de embargo ordenado por la corte se ha regresado como insatisfecho o sin liquidado, o si has servido un aviso de demando por pago a lo menos 10 días al inicio y el deudor no ha respondido.

SATISFACCIÓN

Una “Satisfacción” es una forma que dice a la corte que su decisión judicial se pagó (satisfecho, liquidado o cancelado). NECESITA archivar una **Satisfacción de la Decisión** cuando ha recibido el pago entero o la porción del dinero de su decisión judicial. Usted puede también archivar un Parcial Satisfacción de la Decisión cada vez que reciba un pago. Un “parcial satisfacción” significa que ha recibido pago, pero no el entero cantidad. Una “satisfacción completo” significa que la cantidad ha sido pagado completamente. Necesita también mandar una copia de la *Satisfacción de la Decisión* al otro partido. Formas para *Satisfacción de la Decisión* están disponible por medio del internet o en la corte, hay un cobro para archivar esta forma.

Satisfacciones deben ser **notariadas**. Muchos bancos pueden hacer esto. Necesita traer I.D. con foto contigo y firmar el formulario ante el notario.